SPECIALIZED GROUP Understanding People

# Office Manager / オフィスマネージャー | 東京

**Up to ¥12M | Flexible Working Hours**

## Job Information

**Recruiter**
Specialized Group

**Job ID**
1618433

**Industry**
Other

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Tokyo - 23 Wards

**Salary**
Negotiable, based on experience

**Refreshed**
November 2nd, 2026 00:01

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 3 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Business Level

**Minimum Japanese Level**
Business Level

**Minimum Education Level**
Bachelor's Degree

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**Office Manager オフィスマネージャー | Office Management - ¥12M salary, Flexible hours, Manageable workload**

**Overview**

Our client is seeking an Office Manager for their small international office in Tokyo, offering a stable, long-term role with a manageable workload. This position provides the opportunity to lead a small team and take full ownership of office operations in a warm, flexible work environment. The role offers up to ¥12M salary, flexible working hours, and a proper handover period from the retiring incumbent.

**Key Responsibilities:**

- Manage daily office operations and general administration
- Supervise and support 2 direct reports
- Oversee vendor relationships and procurement processes
- Handle contract-related administrative tasks

- Coordinate office matters with internal stakeholders
- Take ownership of office issues independently
- Maintain a warm, inclusive environment for international staff
- Adapt office management to flexible working hours and styles

**Requirements:**

- 5+ years of office management experience
- Experience managing small teams (2+ direct reports)
- Experience with contract-related administrative tasks
- Fluency in English communication (not mandatory to be fully fluent)
- Experience working in international or multicultural office environments
- Proficiency with office management software (e.g., MS Office, Google Workspace)
- Strong organizational and problem-solving skills
- Familiarity with vendor management and procurement processes
- Ability to work flexible hours and adapt to flexible working styles
- Basic knowledge of Japanese business culture and office etiquette

**Benefits:**

- Competitive salary up to JPY 12,000,000
- Flexible working hours and style

**オフィスマネージャー | オフィスマネジメント - 年収1200万円、柔軟な勤務時間、管理しやすい業務量**

**概要**

当社クライアントは、東京の小規模な国際オフィスでオフィスマネージャーを募集しています。安定した長期的な役割で、管理しやすい業務量を提供します。このポジションは、小さなチームを率い、温かく柔軟な職場環境でオフィス運営を全面的に担当する機会を提供します。年収は最大1200万円、柔軟な勤務時間、退職予定の現任者からの適切な引き継ぎ期間があります。

**主な業務内容：**

- 日々のオフィス運営および一般管理の管理
- 2名の直属の部下の監督およびサポート
- ベンダーとの関係管理および調達プロセスの監督
- 契約関連の事務作業の対応
- 社内関係者とのオフィス関連事項の調整
- オフィスの問題を自立して対応
- 国際スタッフに対して温かく包摂的な環境の維持
- 柔軟な勤務時間およびスタイルに合わせたオフィスマネジメントの適応

**応募条件：**

- オフィスマネジメントの経験5年以上
- 小規模チーム（2名以上の直属の部下）管理経験
- 契約関連の事務作業経験
- 英語でのコミュニケーション能力（完全な流暢さは必須ではありません）
- 国際的または多文化のオフィス環境での勤務経験
- オフィスマネジメントソフトウェア（例：MS Office、Google Workspace）の習熟
- 優れた組織力および問題解決能力
- ベンダー管理および調達プロセスの知識
- 柔軟な勤務時間での勤務および柔軟な働き方への適応力
- 日本のビジネス文化およびオフィスマナーの基本知識

**福利厚生：**

- 年収最大1200万円の競争力ある給与
- 柔軟な勤務時間および働き方

Company Description